

INSTITUTO DE ENSINO SUPERIOR FRANCISCANO - IESF

MANUAL PARA NORMALIZAÇÃO DE MONOGRAFIAS DE GRADUAÇÃO

Paço do Lumiar
2014

© 2014 INSTITUTO DE ENSINO SUPERIOR FRANCISCANO - IESF

Qualquer parte desta publicação pode ser reproduzida, desde que citada a fonte.
Todos os direitos desta edição reservados ao IESF.

Manual para Normalização de Trabalhos Acadêmicos

Elaboração e Revisão: Celia Maria Soares Guimarães, Roseane Maria do Nascimento Silva, Francisca Elany Régia Sousa Lopes.

Digitação e Editoração: Celia Maria Soares Guimarães, Roseane Maria do Nascimento Silva, Francisca Elany Régia Sousa Lopes.

Normalização: Roseane Maria do Nascimento Silva, Francisca Elany Régia Sousa Lopes.

Revisado e atualizado em: mar 2014

Instituto de Ensino Superior Franciscano - IESF

Manual para normalização de trabalhos acadêmicos / Celia Maria Soares Guimarães, Roseane Maria do Nascimento Silva, Francisca Elany Régia Sousa Lopes. - Paço do Lumiar: IESF, 2014.

49 p.

Impresso por computador (fotocópia).

1. Trabalhos acadêmicos – Normalização. I. Guimarães, Celia Maria Soares. II. Silva, Roseane Maria do Nascimento. III. Lopes, Francisca Elany Régia Sousa. IV. Título

CDU: 001.8 (035)

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 – Estrutura do trabalho acadêmico	06
Figura 2 – Ordenação dos elementos	07
Figura 3 – Modelo de capa.....	08
Figura 4 – Modelo de lombada	09
Figura 5 – Modelo de folha de rosto.....	10
Figura 6 – Modelo de ficha catalográfica.....	11
Figura 7 – Modelo de errata	12
Figura 8 – Modelo de folha de aprovação	13
Figura 9 – Modelo de dedicatória.....	14
Figura 10 – Modelo de agradecimentos	15
Figura 11 – Modelo de epígrafe	16
Figura 12 – Modelo de resumo.....	17
Figura 13 – Modelo de resumo em língua estrangeira	18
Figura 14 – Modelo de lista de ilustrações	19
Figura 15 – Modelo de lista de tabelas.....	20
Figura 16 – Modelo de lista de siglas	21
Figura 17 – Modelo de sumário.....	22
Figura 18 – Modelo de indicativo de seção.....	23
Figura 19 – Modelo de glossário	38
Figura 20 – Modelo de índices	40
Figura 21 – Modelo de apresentação de trabalhos acadêmicos	49

SUMÁRIO

1	FASES PARA ELABORAÇÃO DE MONOGRAFIA	05
2	ESTRUTURA DO TRABALHO	06
2.1	Elementos pré-textuais	07
2.1.1	Capa	07
2.1.2	Lombada.....	08
2.1.3	Folha de rosto.....	09
2.1.4	Ficha catalográfica.....	10
2.1.5	Errata.....	11
2.1.6	Folha de aprovação	12
2.1.7	Dedicatória	13
2.1.8	Agradecimentos.....	14
2.1.9	Epígrafe	15
2.1.10	Resumo em língua vernácula	16
2.1.11	Resumo em língua estrangeira.....	17
2.1.12	Lista de ilustração	18
2.1.13	Lista de tabelas	19
2.1.14	Lista de siglas	20
2.1.15	Lista de símbolos.....	21
2.1.16	Sumário	21
2.1.17	Indicativo de seção.....	22
3	ELEMENTOS TEXTUAIS	24
3.1	Introdução	24
3.2	Desenvolvimento	24
3.3	Conclusão	25
4	ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	26
4.1	Referências	26
4.1.1	Modelos de referencias por tipo de documento	26
4.1.2	Transcrição dos elementos.....	30
4.1.3	Ordenação das referências	36
4.2	Glossário	38
4.3	Apêndices	38

4.4	Anexos.....	39
4.5	Índice	39
5	CITAÇÕES EM DOCUMENTOS	41
5.1	Notas de rodapé.....	45
5.2	Notas de referências	45
6	APRESENTAÇÃO GRÁFICA	47
6.1	Formato	47
6.2	Margens.....	47
6.3	Espacejamento	47
6.4	Paginação.....	48
	REFERÊNCIAS	50

1 FASES PARA ELABORAÇÃO DE MONOGRAFIA

A monografia é um trabalho de iniciação à pesquisa, elaborada individualmente ou em dupla, onde o acadêmico realiza um estudo com aprofundamento teórico e com dados consubstanciados, analisados cientificamente sobre algum tema que tenha relevância científica e social. A definição do tema deverá atender as linhas de pesquisa do curso. Ela será realizada ao final do curso e é requisito necessário para sua conclusão e compreende as seguintes fases:

- a) **Escolha do assunto (problema a ser investigado)** – a escolha dá-se pela sua relevância, deve ser um tema importante, que possua interesse real, que traga uma contribuição significativa. Portanto, o tema não deve ser escolhido de forma aleatória, inconseqüente, apenas para atender a uma exigência formal do curso. Antes, deve refletir o compromisso efetivo com a reflexão crítica sobre os problemas de sua prática profissional e com sua superação. O problema a ser investigado deve ser considerado como o alvo, o objeto de estudo a ser investigado mediante o trabalho realizado;
- b) **Levantamento bibliográfico** – situa o pesquisador quanto ao assunto escolhido, através da revisão de literatura, onde ele passa a ter conhecimento de outros trabalhos já publicados na área (livros, revistas, artigos, web, obras de referência, bases de dados, etc.);
- c) **Documentação** – é a união das bibliografias encontradas e elaboração das informações nelas contidas - **fichamento**. Anotações relevantes para o trabalho monográfico.

2 ESTRUTURA DO TRABALHO

Os trabalhos monográficos são disciplinados pela NBR 14.724 atualizada em 2011 e podem ser compostos das partes (obrigatórias e opcionais) abaixo discriminadas, levando-se em conta as particularidades de alguns textos em relação às divisões das seções dos elementos textuais. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011).

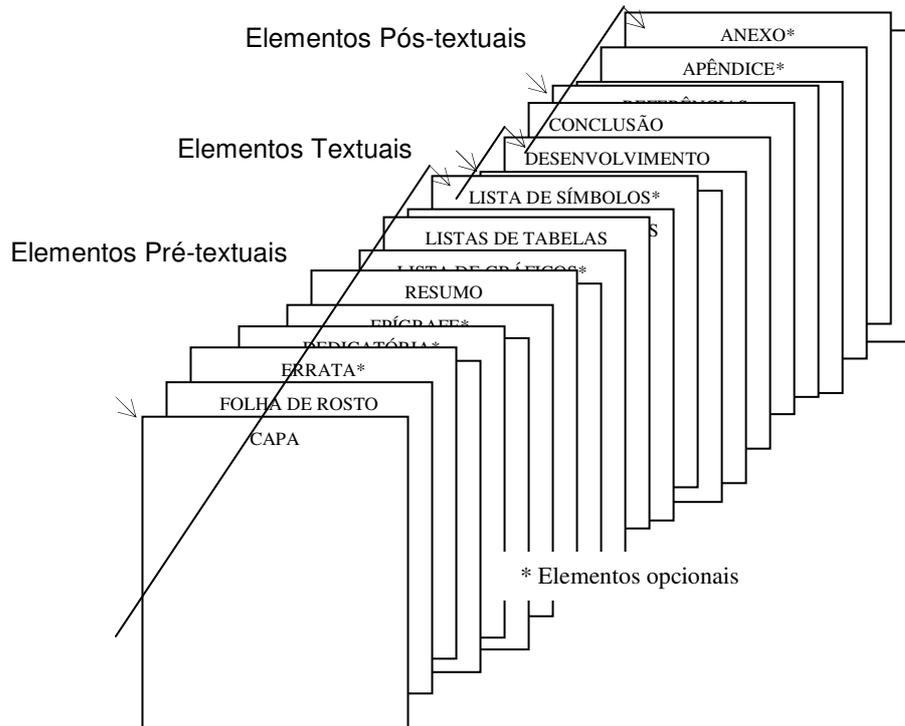
Figura 1 - Estrutura do trabalho acadêmico

Elemento	Descrição
Pré-textuais	<ul style="list-style-type: none"> → Capa (obrigatório) → Lombada (opcional) → Folha de rosto (obrigatório) → Errata (opcional) → Ficha catalográfica (obrigatório) → Folha de aprovação (obrigatório) → Dedicatória(s) (opcional) → Agradecimentos (opcional) → Epígrafe (opcional) → Resumo (obrigatório) → Resumo em língua estrangeira (obrigatório) → Listas de ilustrações (opcional) → Lista de abreviaturas e siglas (opcional) → Lista de símbolos (opcional) → Sumário (obrigatório)
Textuais	<ul style="list-style-type: none"> → Introdução (obrigatório) → Desenvolvimento (obrigatório) → Conclusão (obrigatório)
Pós-textuais	<ul style="list-style-type: none"> → Referências (obrigatório) → Glossário (opcional) → Apêndice(s) (opcional) → Anexos(s) (opcional) → Índice(s) (opcional)

Fonte: NBR 14.724 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011).

Os elementos devem seguir a ordem descrita na Figura 1, levando em conta suas particularidades.

Figura 2 - Ordenação dos elementos



Fonte: NBR 14.724 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011).

2.1 Elementos pré-textuais

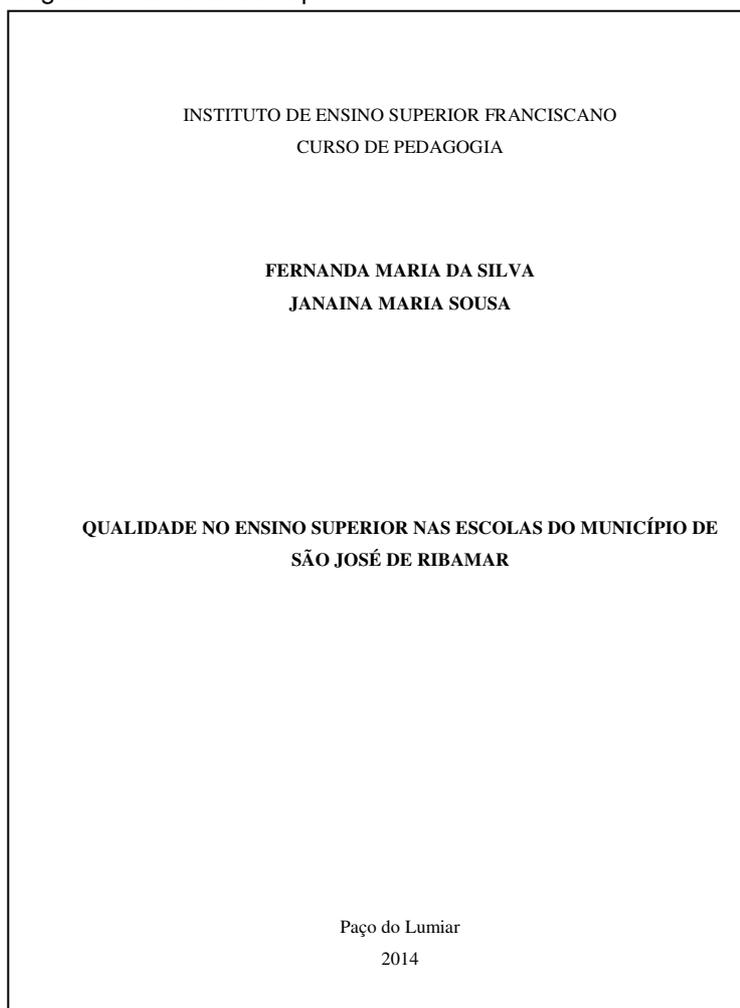
Os elementos pré-textuais precedem o texto propriamente dito e permitem a identificação e melhor utilização do trabalho acadêmico.

2.1.1 Capa

Proteção externa do trabalho. Apresenta os seguintes dados (Figura 3):

- a) nome da instituição, unidade de ensino (caixa alta, sem negrito);
- b) nome do Curso (caixa alta, sem negrito);
- c) nome do (s) autor(es) (caixa alta e negrito);
- d) título (caixa alta e negrito);
- e) subtítulo (se houver) (caixa baixa sem negrito);
- f) local (cidade da instituição onde deve ser apresentado) (caixa baixa sem negrito);
- g) ano de depósito (da entrega) (sem negrito).

Figura 3 - Modelo de capa



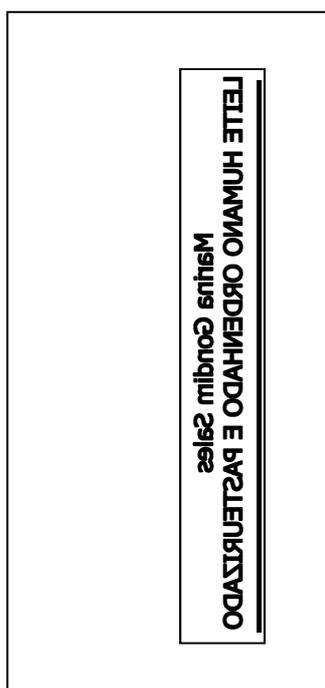
Fonte: NBR 14.724 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011).

2.1.2 Lombada

Conforme a NBR 12225 (ABNT, 2004a), na lombada devem estar (Figura 4):

- a) autor (impresso longitudinalmente e legível de cima para baixo);
- b) título da obra (impresso da mesma forma do nome do autor);
- c) número de volume (se houver mais de um) impresso como no exemplo a seguir.

Figura 4 - Modelo de lombada



Fonte: Sales (2003).

2.1.3 Folha de rosto

Contêm elementos essenciais à identificação do trabalho, necessários para indexar e recuperar a informação.

- a) autor (caixa alta e negrito);
- b) título (caixa alta e negrito);
- c) subtítulo (se houver), separado do título por dois pontos (:) (caixa baixa sem negrito);
- d) número de volumes (se houver mais de um, deve constar o número do respectivo volume);
- e) natureza do trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso, etc.), objetivo (grau pretendido, aprovação em disciplina) nome da instituição a que é submetido; área de concentração (caixa alta sem negrito);
- f) orientador e, se houver do co-orientador (caixa baixa sem negrito);
- g) local (cidade da instituição onde deve ser apresentado) (caixa baixa sem negrito);
- h) ano de depósito (da entrega) (sem negrito);

Figura 5 – Modelo de folha de rosto

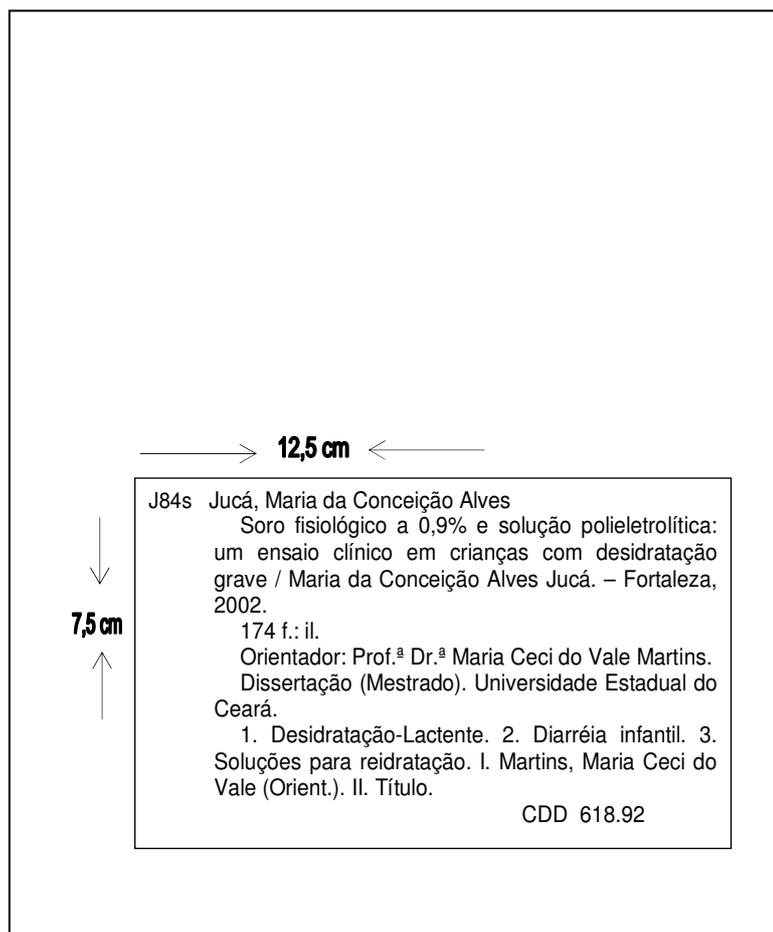
<p style="text-align: center;">FERNANDA MARIA DA SILVA JANAINA MARIA SOUSA</p> <p style="text-align: center;">QUALIDADE NO ENSINO SUPERIOR NAS ESCOLAS DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR</p> <p style="text-align: center;">Monografia apresentada ao Instituto de Ensino Superior Franciscano, objetivando a obtenção de grau em Pedagogia.</p> <p style="text-align: center;">Orientador: Prof. Ms xxxxxxxxxxxxxx</p> <p style="text-align: center;">Paço do Lumiar 2014</p>

Fonte: NBR 14.724 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011).

2.1.4 Ficha catalográfica

No verso da folha de rosto deve constar a ficha catalográfica, obrigatoriamente elaborada por um bibliotecário, obedecendo aos códigos de catalogação e classificação e uma tabela para autores.

Figura 6 - Modelo de ficha catalográfica



Fonte: Código de Catalogação Anglo Americano (2002)

2.1.5 Errata

Listagem de erros com as devidas correções, indicação de páginas e de linhas em que estes aparecem inseridas como encarte logo após a folha de rosto. Deve constar a referência do trabalho.

No caso de trabalhos monográficos, entende-se que este elemento pode ser dispensado em virtude do pequeno número de exemplares e das várias oportunidades de correção.

Figura 7 - Modelo de errata

CORDEIRO, Marcela Monteiro. A casa ao lado . Belo Horizonte: Lobo, 2001.			
ERRATA			
Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
41	8	ocaso	o caso
55	5	braga	praga

Fonte: NBR 14.724 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011).

2.1.6 Folha de aprovação (obrigatório)

Contém os seguintes dados

- a) autor (caixa alta e negrito);
- b) título (caixa alta e negrito);
- c) subtítulo (se houver) (caixa baixa sem negrito);
- d) natureza do trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso, etc.), objetivo (grau pretendido, aprovação em disciplina) nome da instituição a que é submetido e área de concentração;
- e) data de aprovação (sem negrito);
- f) nome (negrito) e assinatura dos componentes da banca examinadora com respectivas instituições.

Figura 8 - Modelo de folha de aprovação

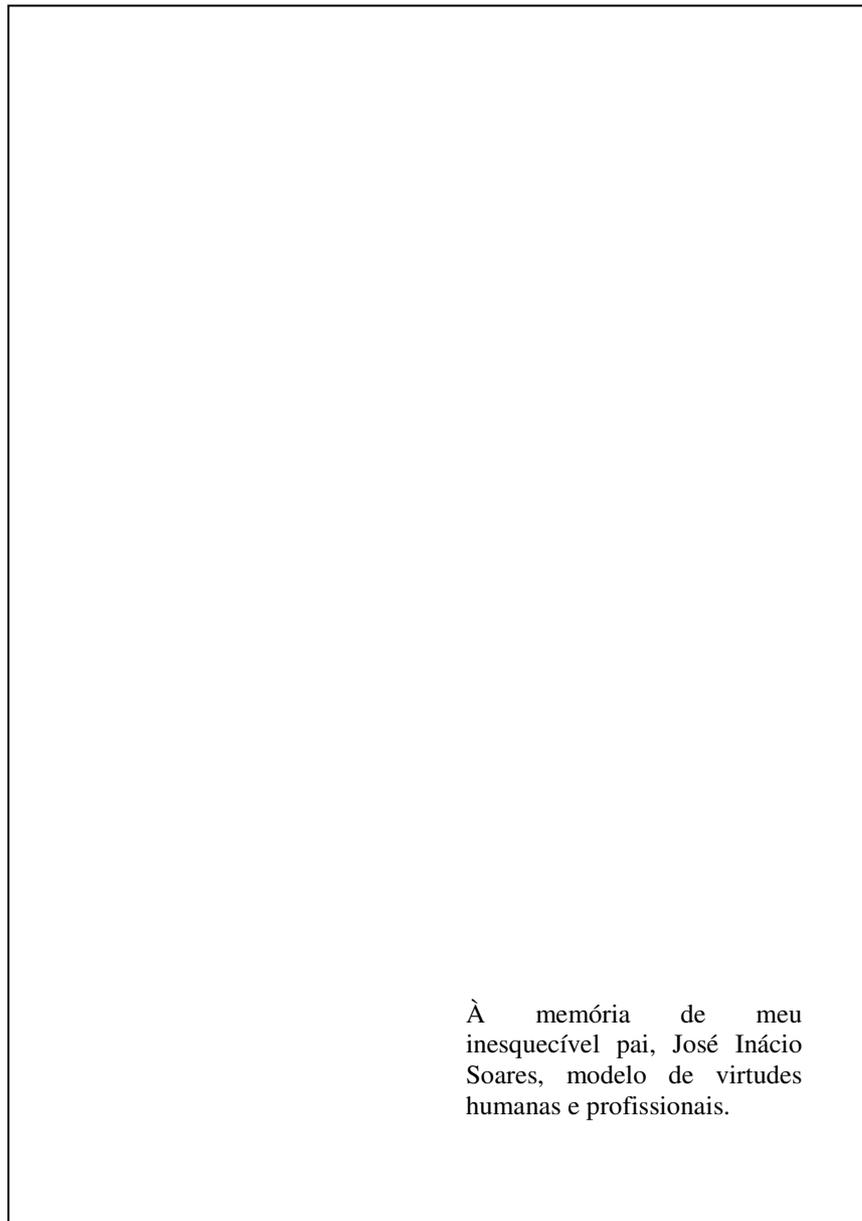
<p>GRAÇA REGINA FREITAS MARIA JOSE SANTOS</p> <p>QUALIDADE NO ENSINO SUPERIOR NAS ESCOLAS PUBLICAS DE SÃO JOSE DE RIBAMAR</p> <p>Monografia apresentada ao Instituto de Ensino Superior Franciscano, objetivando a obtenção de grau em Pedagogia.</p> <p>Aprovada em ___/___/___</p> <p>BANCA EXAMINADORA</p> <hr/> <p>Prof. MSc. José Mario Freitas (Orientador) Instituto de Ensino Superior Franciscano</p> <hr/> <p>Prof. MSc. Carlos da Silva Soares Instituto de Ensino Superior Franciscano</p> <hr/> <p>Prof. MSc. Mario Silva Soares Instituto de Ensino Superior Franciscano</p>

Fonte: NBR 14.724 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011).

2.1.7 Dedicatória

Texto geralmente curto, onde o autor presta homenagem ou dedica o trabalho a alguém. Não é necessário colocar a palavra dedicatória.

Figura 9 - Modelo de dedicatória

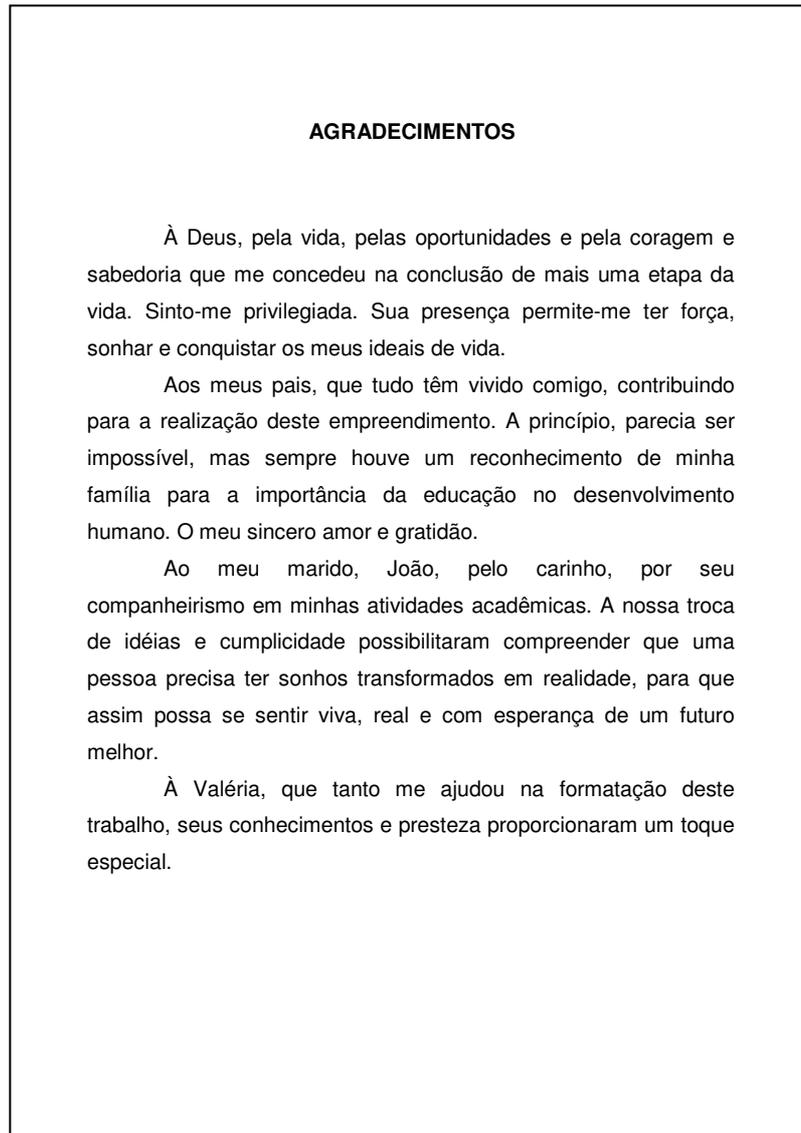


Fonte: NBR 14.724 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011).

2.1.8 Agradecimentos

Dirigido às pessoas e instituições que colaboraram para execução do trabalho.

Figura 10 - Modelo de agradecimentos



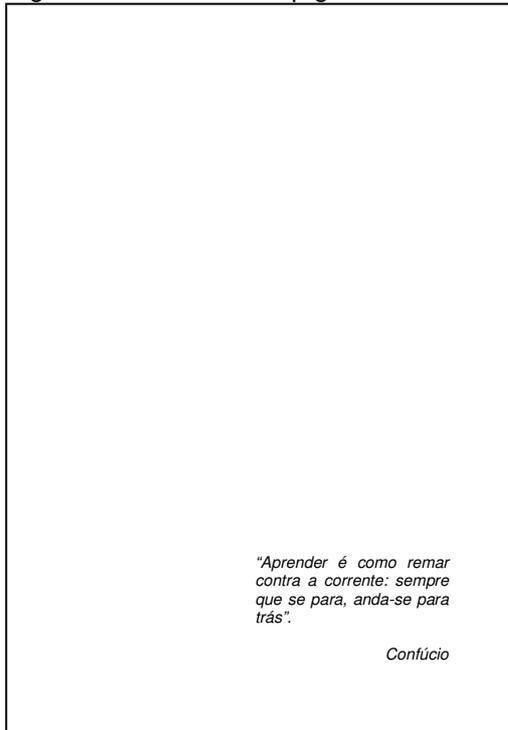
Fonte: Nahuz e Ferreira (2007)

2.1.9 Epígrafe

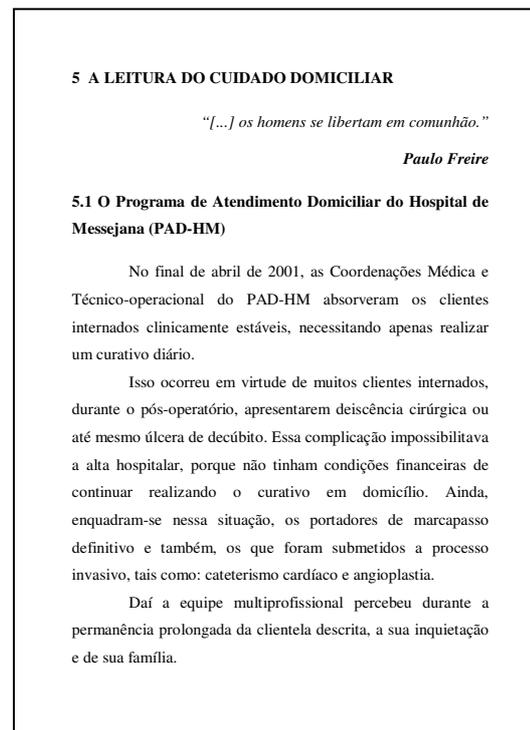
Citação de um pensamento, algo que de certa forma embasou a gênese do trabalho, pode-se colocar epígrafes também nas folhas de abertura de seções primárias (capítulos).

Não é necessário colocar a palavra epígrafe.

Figura 11 - Modelo de epígrafe



Fonte: Góis (2002).



Fonte: Costa (2002).

2.1.10 Resumo em língua vernácula

O resumo é disciplinado pela NBR 6028 atualizada em 2003 é a síntese das partes relevantes do texto, em linguagem clara, concisa e direta, onde se expõem objetivos, metodologia, resultado e as conclusões do trabalho. Deve conter de 150 a 500 palavras. Recomenda-se o uso de um único parágrafo. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2003).

Logo abaixo do resumo devem-se indicar as palavras-chave, escolhidas preferencialmente em vocabulário controlado, separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto.

Figura 12 - Modelo de resumo em língua vernácula

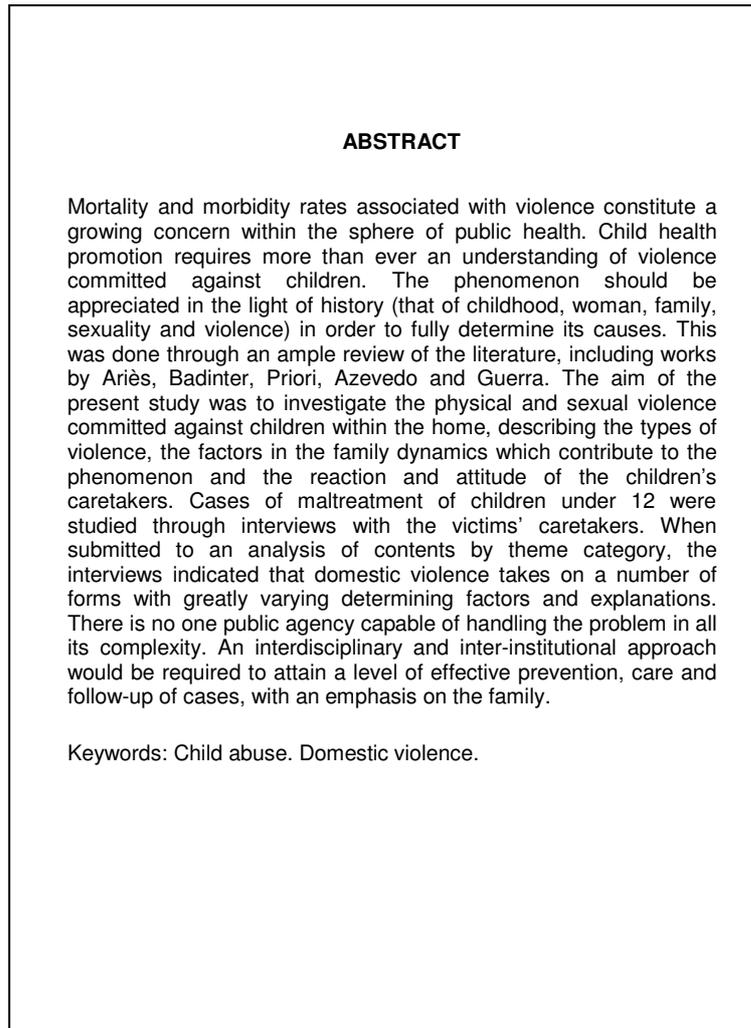
<p>RESUMO</p> <p>Este estudo consiste em investigar que a inserção do profissional em um novo trabalho representa ritos de passagem e de integração, já que os ritos surgem das condutas específicas, mudança/transição de vida, bem como dos valores que as ações/fenômenos representam para os sujeitos que passam por tais processos. Essa transição é constituída de uma variedade de emoções, inclusive de sofrimento psíquico, tornando então esta pesquisa importante para todas as pessoas e profissionais que convivem direta e/ou indiretamente com estes, pois esse processo é tão comum que passa despercebido ao dia-a-dia pessoal e organizacional. A abordagem qualitativa de pesquisa foi adotada neste trabalho, tomando-se como parâmetro investigativo a pesquisa etnográfica. Para apreensão dos dados, foram utilizados como instrumentos de coleta de dados a observação participante e a entrevista estruturada. Os dados coletados indicaram que a integração do profissional é marcada pelos ritos manifestos pelo grupo de trabalho e organização. Este ritual ameniza o sofrimento psíquico manifestado pelo grupo de profissionais através de receio, ansiedade, nervosismo e medo. Ser aceito é uma manifestação gratificante de bem-estar, reforço de vínculos sociais e legitimação.</p> <p>Palavras-chave: Psicologia do trabalho. Adaptação ao trabalho. Relações trabalhistas.</p>

Fonte: NBR 6028 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2003).

2.1.11 Resumo em língua estrangeira

Consiste em uma versão do resumo em idioma de internacional divulgação (em inglês *Abstract*, em espanhol *Resumen*, em francês *Résumé*, etc.). As palavras-chave ou descritores também devem ser traduzidas.

Figura 13 - Modelo de resumo em língua estrangeira



Fonte: NBR 6028 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2003).

2.1.12 Lista de ilustração

Relação das ilustrações na mesma ordem em que se encontram no texto, com cada item designado por seu nome específico, indicando as respectivas páginas. Quando em grande número, recomenda-se lista individual para cada tipo de ilustração (gráficos, fotografias, quadros e outros).

Figura 14 - Modelo de lista de ilustrações

LISTA DE ILUSTRAÇÕES	
Figura 1 - Triângulo para a análise do problema (TAP).....	34
Gráfico 1 - Evolução da população urbana e rural	39
Figura 2 - Evolução da população urbana e rural de Timon-MA	39
Figura 3 - Perfil das ocorrências policiais de Timon	44
Figura 4 - Domicílios recenseados.....	50
Figura 5 - Mapa do Conjunto Novo Tempo.....	50
Gráfico 2 - Segurança do bairro Novo tempo	60
Gráfico 3 - Tempo de demora no atendimento	62
Gráfico 4 - Existência de viatura da PM no bairro	63
Gráfico 5 - Frequência que a PM faz ronda	63

Fonte: Silva (2013).

2.1.13 Lista de tabelas

Lista elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, acompanhada do respectivo número da página.

Figura 15 - Modelo de lista de tabelas

LISTA DE TABELAS	
Tabela 1 - Fatores que poderiam melhorar o motopolicciamento	79
Tabela 2 - Fatores que poderiam melhorar o 11º BPM.	80
Tabela 3 - Doutrina de motopolicciamento no EA.	81
Tabela 4 - Seleção para trabalhar no EA.....	81
Tabela 5 - Índice de criminalidade.	83
Tabela 6 - Instruções disponibilizadas pelo 11º BPM.....	83
Tabela 7 - Satisfação dos policiais do 11º BPM	84

Fonte: Nahuz e Ferreira (2007)

2.1.14 Lista de abreviaturas e siglas

Relação, em ordem alfabética, das siglas e abreviaturas usadas no texto, seguidas de seus significados grafados por extenso.

Figura 16 - Modelo de lista de siglas

LISTA DE SIGLAS	
AAP	– Academia Americana de Pediatria
ADH	– Hormônio antidiurético
AIDIPI	– Atenção integrada às doenças prevalentes da infância
CDC	– Centro de Prevenção e Controle de Doenças
CNS	– Conselho Nacional de Saúde
DATASUS	– Dados do Sistema Único de Saúde
HIAS	– Hospital Infantil Albert Sabin
IBGE	– Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
ICDDR	– International Center for Diarrheal Disease Research
NCHS	– National Center for Health Statistics
NV	– Nascidos vivos
OMS	– Organização Mundial da Saúde
OPAS	– Organização Pan-americana da Saúde
PALS	– Pediatric Advanced Life Support
PESMIC	– Pesquisa de Saúde Materno Infantil do Ceará
SIPAS	– Sistema de informação do Programa de Agentes de Saúde
SUS	– Sistema Único de Saúde

Fonte: Nahuz e Ferreira (2007)

2.1.15 Lista de Símbolos

Lista de símbolos utilizados no texto de acordo com a ordem que aparecem e seus devidos significados.

2.1.16 Sumário

O sumário é disciplinado pela NBR 6027 atualizada em 2013 e corresponde a lista do conteúdo do trabalho, dispondo suas divisões ou seções na mesma ordem e grafia que se encontram no texto e a página em que se encontram. Em se tratando de obras contendo mais de um volume, deve constar o sumário completo em cada um. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2013). O Sumário é identificado pela palavra **SUMÁRIO**, escrita em letras maiúsculas e centrada na página em negrito. Não se deve confundir sumário com índice, listas ou resumo.

O sumário deve incluir apenas as partes que lhe sucedem exatamente com a mesma grafia adotada no texto. Aconselha-se usar letras maiúsculas para indicar títulos de partes ou capítulos e apenas a inicial maiúscula para os títulos das divisões dos capítulos.

Figura 17 - Modelo de sumário

SUMÁRIO	
1	INTRODUÇÃO.....10
2	METODOLOGIA.....12
3	ESCOLA E SOCIEDADE.....13
3.1	Importância das metodologias no processo de formação da criança....14
3.2	A horta escolar como estratégia interdisciplinar.....22
5	A IMPORTÂNCIA DA EDUCAÇÃO AMBIENTAL E ALIMENTAR NAS ESCOLAS.....24
6	HISTORICO DA ESCOLA COMUNITÁRIA VEREADOR RAIMUNDO ROMUALDO / JARDIM DE INFÂNCIA NOVA ESPERANÇA.....28
6.1	Resultado e discussão.....32
7	CONCLUSÃO.....37
	REFERÊNCIAS.....39
	APÊNDICE A - FORMULÁRIO PARA COLETA DE DADOS.....43
	APÊNDICE B - QUESTIONÁRIO APLICADO AOS PROFESSORES...44
	ANEXO A – AUTORIZAÇÃO PARA A PESQUISA DE CAMPO.....47
	ANEXO B - PROJETO CULTIVANDO VIDAS.....48

Fonte: Moura (2002).

2.1.17 Indicativos das seções

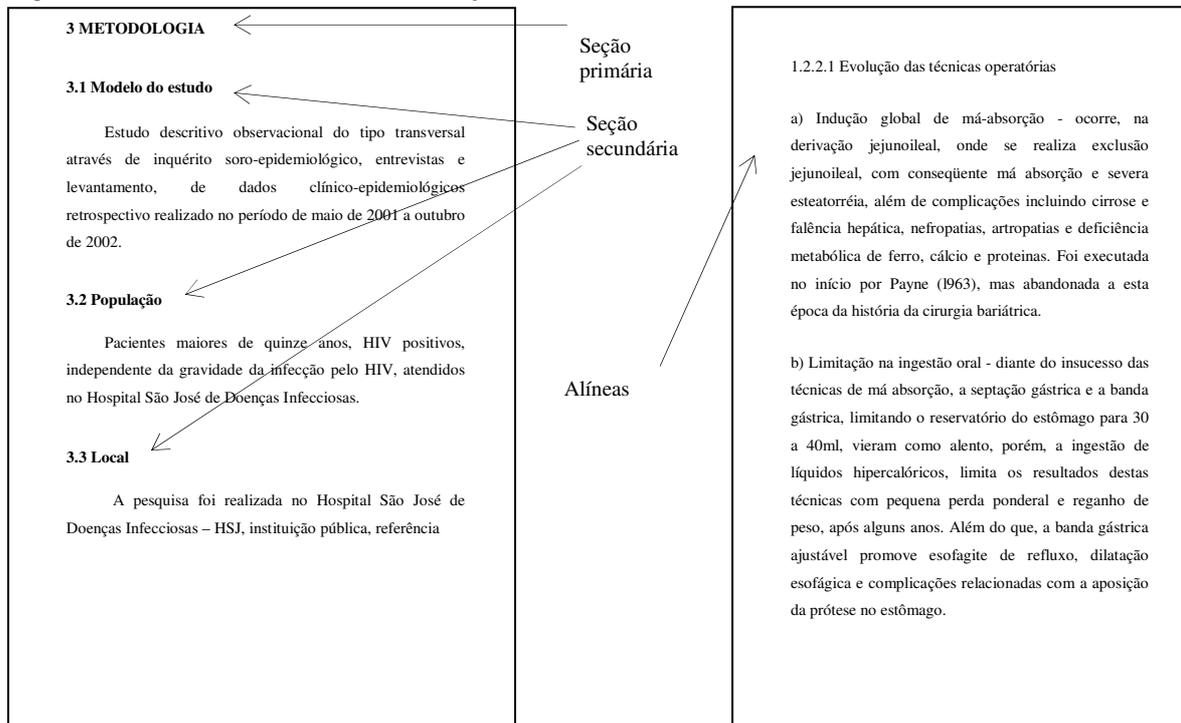
Os títulos das seções primárias, por serem as principais divisões do trabalho, devem iniciar em folha distinta. O indicativo numérico das seções precede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço de caráter (caractere), sem ponto entre o número e o título do capítulo. A partir das seções secundárias, os números das seções são separados por ponto, não existindo ponto separando o último número dos títulos. Destacam-se as seções gradativa e coerentemente.

Recomenda-se o uso de no máximo 5 divisões; caso necessitem mais divisões, usam-se alíneas ordenadas por letras minúsculas seguidas de parênteses.

Exemplo:

- 1 INTRODUÇÃO** (seções primárias – caixa alta, negrito)
- 2 NORMALIZAÇÃO** (seções primárias – caixa alta, negrito)
- 2.1 Referências** (seções secundárias – caixa baixa, negrito)
 - 2.1.1 Livros (seções terciárias - caixa baixa em negrito)
 - 2.1.1.2 *Capítulos de livros* (seções quaternárias - caixa baixa em itálico)

Figura 18 – Modelo de indicativo de seção



Fonte: Bezerra (2003)

3 ELEMENTOS TEXTUAIS

Parte do trabalho onde é apresentada a pesquisa e o seu resultado, em um texto estruturado com uma linguagem clara e objetiva. Dividida em três partes: introdução, desenvolvimento e conclusão. A apresentação destas partes deve seguir as orientações da ABNT.

3.1 Introdução

Parte inicial do texto deve fornecer uma visão global da pesquisa realizada, incluindo a delimitação do assunto, os objetivos da pesquisa e outros elementos necessários para situar o tema do trabalho.

Deve fornecer uma visão global da pesquisa realizada, incluindo a formulação de hipóteses, delimitações do assunto tratado e objetivos da pesquisa:

O porquê da escolha e qual a importância do tema;

Quais as contribuições do mesmo ao campo do assunto;

Indicar, em linhas gerais, o suporte teórico;

Indicar a proposta metodológica orientadora do estudo;

Explicitar como se estrutura o trabalho – constituição dos capítulos e o que trata cada um deles.

3.2 Desenvolvimento

Parte principal do texto desenvolve a ideia central, analisando-a, ressaltando os aspectos mais importantes, discutindo hipóteses divergentes e expondo a própria hipótese. Divide-se em seções e subseções, em função da abordagem do tema e do método de cada trabalho. Geralmente, nos trabalhos acadêmicos, utilizam-se as divisões seguintes.

a) Revisão de literatura - deve ser demonstrado o conhecimento da literatura básica sobre o assunto, resumindo resultados e estudos de outros autores, em ordem cronológica, mostrando sua evolução. Todo o material utilizado há de constar na lista de referências;

b) Material e métodos ou metodologia - descreve-se a metodologia adotada para o desenvolvimento do trabalho, explicando as técnicas,

os processos e o delineamento experimental empregados, apoiando a exposição e o emprego desses métodos e materiais em estudos exitosos de outros autores;

- c) Resultados - apresentação completa dos resultados, podendo ser demonstrados através de gráficos, tabelas, quadros, entre outros que sejam necessários, desdobrando-se os indicadores das ilustrações em explicações complementares, caso elas não sejam auto-legíveis.
- d) Discussão dos resultados - é a comparação dos resultados novos com os já existentes mencionados na revisão de literatura, demonstrando as novas descobertas. A discussão pode vir junto com os resultados, caso em que são discutidos à medida que forem aparecendo.

3.3 Conclusão

Síntese do trabalho. Constitui-se de uma resposta à(s) hipótese(s) enunciada(s) na introdução. O autor manifestará seu ponto de vista sobre os resultados e o seu alcance prático (FRANÇA, 1998).

Síntese final do trabalho, a conclusão constitui-se de uma resposta à hipótese enunciada na introdução. O autor manifestará seu ponto de vista sobre os resultados obtidos e sobre o alcance dos mesmos. Não se permite a inclusão de dados novos nesse capítulo.

4 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

São elementos que complementam o trabalho.

4.1 Referências

As referências são disciplinadas pela NBR 6023 atualizada em 2002. As referências são alinhadas somente à margem esquerda do texto e de forma a se identificar individualmente cada documento, em espaço simples e separadas entre si por espaço duplo. Os elementos devem obedecer a uma seqüência padronizada. O recurso tipográfico (negrito, grifo ou itálico) utilizado para destacar o elemento título deve ser uniforme em todas as referências de um mesmo documento. Isto não se aplica às obras sem indicação de autoria, ou de responsabilidade, cujo elemento de entrada é o próprio título, já destacado pelo uso de letras maiúsculas na primeira palavra, com exclusão de artigos (definidos e indefinidos) e palavras monossilábicas.

4.1.1 Modelos de referencias por tipo de documento

Documentos eletrônicos

Em se tratando de documentos eletrônicos (disquetes, CD-ROM, etc.), indica-se as informações relativas à descrição física do meio eletrônico e, para acesso on line, acrescenta-se o endereço eletrônico entre os sinais < >, precedido da expressão “Disponível em:” e a data de acesso ao documento, precedida da expressão “Acesso em:”

Com Autoria

Ex.: MOURA, G. A. C. de M. **Citação de referências e documentos eletrônicos.** Disponível em: <<http://www.elogica.com.br/users/gmoura/refere.html>>. Acesso em: 8 out. 2007.

Sem Autoria

Ex.: AQUECIMENTO global. Disponível em: <http://suapesquisa.com/geografia/aquecimento_global.html>. Acesso em: 2 mar. 2008.

Livro, folhetos, trabalhos acadêmicos como teses e dissertações entre outros

Os elementos essenciais são: autor (es), título, edição, local, editora e data.

Ex.: AQUINO, Aurélio. **Organizações para a programação de alimentos**. Brasília, DF: FAE, 2005.

Trabalho acadêmico

NAHUZ, Fernanda. **Modelo da tarefa de busca do usuário brasileiro de interfaces Web**. 2000. 110 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Ciência da Informação) - Universidade de Brasília, Brasília, DF, 2000.

Dicionário

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Mini Aurélio século XXI**: minidicionário da língua portuguesa. 4. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2000.

Guia

MORAES, Jomar. **Guia de São Luis do Maranhão**. São Luís: Legenda, 1995.

Partes de Livros (capítulos, volumes, fragmentos e outras partes de um documento)

Os elementos essenciais são: autor(es), título da parte, seguidos da expressão "In:" e da referência completa da monografia no todo. No final da

referência, deve-se informar a paginação ou outra forma de individualizar a parte referenciada.

Ex.: ARAUJO, Marinel. A nova LDB: algumas observações. In: SILVA, Carmen da; MACHADO, Lourdes (Org.). **Nova LDB: trajetória para a cidadania?** São Paulo: Arte & Ciência, 2002. cap. 3.

Ex.: SÁ, Elisabeth et al. Citação. In: _____. **Manual de normalização de trabalhos técnicos científicos**. 2. ed. Petrópolis: Vozes, 1996. p. 58-76.

Artigo ou matérias de revistas, boletins etc.

Os elementos essenciais são; autor(es), título do artigo, título da publicação, local de publicação, numeração correspondente ao volume ou ano, fascículo ou número, paginação inicial e final, quando se tratar de artigo, data ou intervalo de publicação e particularidades que identificam a parte (se houver).

Ex.: PESTANA, Ana Maria. Uma metodologia pedagógica. **Revista Nova Escola**, São Paulo, v. 10, n. 5, p.17-25, maio 2003.

Jornais

Os elementos são: autor(es) (se houver), título, título do jornal, local de publicação, data de publicação, seção, caderno ou parte do jornal e a paginação correspondente. Quando não houver seção, caderno ou parte, a paginação do artigo ou matéria precede a data.

Ex.: CORREA, Larissa. Adeus a Dilu Melo. **O Estado do Maranhão**. São Luís, 26 abr. 2000. Caderno Alternativo, p. 1.

Trabalhos apresentados em eventos (congressos, simpósios, seminários etc)

Os elementos são: autor(es), título do trabalho apresentado, seguido da expressão "In:", nome do evento, numeração do evento (se houver), ano e local

(cidade) de realização, título do documento (anais, atas, tópico temático etc.), local, editora, data de publicação e página inicial e final da parte referenciada.

Ex.: MESQUITA, Marylucia. O perfil dos professores de língua portuguesa. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE LINGUA PORTUGUESA, 10., 1999, São Luís. **Anais...** São Luís, 1998. p. 30-38.

Documentos Jurídicos (legislação, jurisprudência e doutrina)

Os elementos são: jurisdição (ou cabeçalho da entidade, no caso de se tratar de normas), título, numeração, data e dados da publicação. No caso de Constituições e suas emendas, entre o nome da jurisdição e o título, acrescenta-se a palavra Constituição, seguida do ano de promulgação, entre parênteses.

Constituição

Ex.: BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, DF: Senado, 1988.

Portaria

BRASIL. Ministério da Educação e do Desporto. Portaria nº 646, de 14 de maio de 1997. Regulamenta a implantação do disposto nos artigos 39 a 42 da lei nº 9,394/96 e no Decreto nº 2.208/97 e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, p. 15648, 15 maio 1997.

Decreto

BRASIL. Decreto nº 2.306, de 19 de agosto de 1997. Regulamenta, para o Sistema Federal de Ensino, as disposições contidas no art. 10 da Medida Provisória nº 1.477-39, de 8 de agosto de 1997, e nos arts. 16, 19, 20, 45, 46 e § 1.º, 52, parágrafo único, 54 e 88 da Lei n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 20 ago. 1997. Seção 1, p. 17991.

Documento iconográfico

Atlas

ATLAS do Brasil: geral e regional. Rio de Janeiro: IBGE, 1960. 705 p.

Mapa

SANTA CATARINA. Departamento Estadual de Geografia e Cartografia. **Mapa geral do Estado de Santa Catarina**. [Florianópolis], 1958. 1 mapa, 78 cm x 57 cm. Escala 1:800.000

Imagem em movimento

Videocassete

SALES, J.M. **Medidas cefalométricas**. São Paulo, APCD, 1995. 1 fita de vídeo (120 min), VHS, son., color.

4.1.2 Transcrição dos elementos

Os padrões indicados nesta Norma para apresentação dos elementos que compõem as referências aplicam-se a todos os tipos de documentos.

Autor pessoal

a) Documentos com um autor – indica-se o último sobrenome, em maiúsculas, seguido do(s) prenome(s) e outro(s) sobrenome(s), se houver, abreviados, ou não, desde que na mesma lista de referências seja adotado um padrão.

Ex.: ALVES, Roque de Brito. **Ciência criminal**. Rio de Janeiro: Forense, 1995.

b) Documento com dois ou três autores - indicam-se os nomes de todos eles, na forma mencionada anteriormente, separados entre si por ponto e vírgula, seguidos de espaço.

Ex.: DAMIÃO, Regina Toledo; HENRIQUES, Antonio. **Curso de direito jurídico**. São Paulo: Atlas, 1995.

c) Documentos com mais de três autores – indica-se apenas o primeiro, acrescido da expressão latina et al (e outros), ficando a indicação de todos os nomes indispensáveis.

Ex.: URANI, A. et al. **Constituição de uma matriz de contabilidade social para o Brasil**. Brasília, DF: IPEA, 1994.

d) Coletâneas de vários autores com indicação explícita de responsabilidade (organizador, coordenador, compilador, editor e outros) – faz-se a entrada pelo(s) nome(s) do(s) responsável(eis), seguido(s) da abreviatura referente ao tipo de participação, sempre no singular.

Ex.: FERREIRA, Léslie Piccolotto (Org.). **O fonoaudiólogo e a escola**. São Paulo: Summus, 1991.

e) Documentos com outros títulos de responsabilidades (tradutor, revisor, ilustrador e outros) – pode-se incluir os responsáveis após o título, conforme aparecem no documento.

Ex.: GARCIA, Solange. **Ensino público a nível mundial**. Tradução de Maria de Fátima Sousa. Paulo: FTD, 2009.

Autor entidade

a) Entidade (s) em geral (empresas, associações, universidades, congressos, seminários etc) – entra-se pelo próprio nome da entidade, por extenso, em letras maiúsculas.

Ex.: ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

b) Entidade com denominação genérica – indica-se o nome da entidade precedido pelo nome do órgão superior, ou pelo nome da jurisdição à qual pertence.

Ex.: SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. **Diretrizes para a política ambiental do Estado de São Paulo**. São Paulo, 1993. 35 p.

BRASIL. Ministério da Justiça. **Relatório de atividades**. Brasília, DF, 1993. 28 p.

c) Autoria desconhecida – a entrada de documentos de autoria desconhecida é feita pelo título, com a primeira palavra em letras maiúsculas, ficando também destacado o artigo e o monossílabo que preceder(em) essa palavra.

Ex.: DIAGNÓSTICO do setor editorial brasileiro. São Paulo: Câmara Brasileira do Livro, 1993. 64 p.

Título e subtítulo

O Título e o subtítulo, quando houver, devem ser transcritos tal como figuram no documento, separados entre si por dois pontos. O título deve ser destacado (negrito) e o subtítulo, grafado sem destaque, com iniciais em letras minúsculas, salvo quando se tratar de nomes próprios.

Ex.: PASTRO, Cláudio. **Arte sacra**: espaço sagrado hoje. São Paulo: Loyola, 1993.

Edição

a) os numerais ordinais e a palavra “edição” devem ser apresentados de forma abreviada, na língua do documento.

Ex.: PAIVA, Thiago. **A recuperação dos dependentes químicos**. 2. ed. São Paulo: Pioneira, 1998.

b) os acréscimos e emendas à edição também devem ser abreviados.

Ex.: PAIVA, Thiago. **A recuperação dos dependentes químicos**. 2. ed. rev. ampl. e atual. São Paulo: Pioneira, 1998.

Local

O local é sempre representado pela cidade de publicação do documento, devendo-se atentar para o que segue:

a) o nome do local deve ser transcrito tal como aparece no documento.

Ex.: ZANI, R. **Beleza, saúde e bem-estar**. São Paulo: Saraiva, 1995. 173 p.

b) no caso de cidades homônimas, acrescenta-se o nome do Estado, país etc.

Ex.: Viçosa, RJ

Viçosa, MG

Viçosa, RN

c) quando houver mais de um local para uma só editora, indica-se o que estiver em destaque ou em primeiro lugar.

Ex.: CASTRO, César. **Estrutura de publicações científicas**. São Paulo: McGraw-Hill do Brasil, 2004.

d) em caso de omissão do local no documento, mas podendo-se de alguma forma identificá-lo, faz-se essa indicação entre colchetes.

Ex.: LAZZARINI NETO, Sylvio. **Cria e recria**. [São Paulo]: SDF Editores, 1994. 108 p.

e) Sendo impossível a identificação do local, adota-se entre colchetes a abreviatura [S.l.] da expressão sine loco(sem local).

Ex.: ROCHA, Lucia Cristina da. **Terapia ocupacional**. [S.l.]: Scritta, 1992.

Editor(a)

a) O nome da editora deve ser transcrito tal como aparece no documento, abreviando-se prenomes e suprimindo-se os termos que designam a natureza jurídica ou comercial do editor, exceto quando indispensável à sua identificação.

Ex.: BARREIRO, Solange. **Bibliotecas brasileiras**. São Paulo: Pioneira, 2002.

Obs.: no documento: Livraria Pioneira Editora

b) Quando houver dois editores com seus respectivos locais, registram-se ambos separados por ponto e vírgula e, havendo mais de dois, indica-se o primeiro ou a mais destacado.

Ex.: FERREIRA, Leandro. **Manual de revisão datilográfica**. São Paulo: Pioneira; Brasília, DF: INL, 1998.

c) Em caso de não identificação do(a) editor(a), indica-se entre colchetes a abreviatura[s.n] da expressão sine nomine(sem nome) e nos casos de ausência do local e do editor, utilizam-se entre colchetes as abreviaturas [S.l.:s.n.].

Ex.: LIMA, Marcio. **Crônicas**. Belo Horizonte: [s.n.], 2006.

d) quando o nome do(a) editor(a) já figurar na entrada como autor, não deve mais ser indicado.

Ex.: UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA. **Catálogo de graduação, 1994-1995**. Viçosa, MG, 1994.

Data

A data a ser indicada na referência deve ser preferentemente a data da publicação e, apenas em caso de não ser identificada, deve-se utilizar a data da distribuição, da impressão, ou outra, sempre em algarismos arábicos.

a) quando é impossível determinar uma data (publicação, distribuição, impressão etc.) deve-se registrar uma data aproximada, entre colchetes.

Ex.: LEVY, Jean. **Inteligência artificial**. São Paulo; Cortez, [199-?].

b) quando se referenciam fascículos ou artigos de periódicos, indicam-se os meses de forma abreviada e quando vierem registradas na publicação ad estações do ano ou as divisões do ano em trimestres, semestres etc., indicam-se as primeiras como figuram no documento e abreviam-se as ultimas.

Ex.: PENNA, Arnaldo. Motivação e emoção. **Revista Brasileira de Psicologia**, Brasília, DF, v. 10, n. 2, p. 10-14, jan./jun. 1997.

Série e coleções

Os títulos das séries e coleções podem ser incluídos nas referências, entre parênteses, seguidos da indicação da numeração em algarismos arábicos, se houver, precedida das abreviaturas “n.” ou “v.” desde que indicadas no documento.

Ex.: BARTOLOMEU, Ronaldo. **O prazer do texto**. São Paulo: Perspectiva, 1997. (Coleção elos, n. 12).

Notas

Nas teses, dissertações ou outros trabalhos acadêmicos devem ser indicados em nota o tipo de documento (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso etc.), o grau, a vinculação acadêmica, o local e a data da defesa, mencionada na folha de aprovação (se houver).

Ex: THEODORO, Thirza Bezerra. **Histórias infantis na pré-escola**: uma proposta de incentivo ao gosto pela leitura. 2000. 59f. Monografia (Especialização em Metodologia do Ensino Superior) – Universidade Estadual do Maranhão, São Luís, 2000.

Ex: ARAUJO, U. A. M. **Máscaras inteiriças Tukúna**: possibilidades de estudo de artefatos de museu para o conhecimento do universo indígena. 1985. 102 f. Dissertação (Mestrado em Ciências Sociais)– Fundação Escola de Sociologia e Política de São Paulo, São Paulo, 1986.

4.1.3 Ordenação das referências

Os sistemas mais utilizados são: alfabético (ordem alfabética de entrada) e numérico (ordem de citação no texto).

a) sistema alfabético

Se for utilizado o sistema alfabético, as referências devem ser reunidas no final do trabalho, do artigo ou do capítulo, em uma única ordem alfabética. As chamadas no texto devem obedecer à forma adotada na referência, com relação à escolha da entrada, mas não necessariamente quanto à grafia, conforme a NBR 10520.

Exemplos:

CONFEDERAÇÃO NACIONAL DA INDÚSTRIA (Brasil). **Educação básica e formação profissional**. Salvador, 1993.

DREIFUSS, René. **A era das perplexidades**: mundialização, globalização e planetarização. Petrópolis: Vozes, 1996.

GRAMSCI, Antonio. **Concepção dialética da História**. 2. ed. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 1978.

Eventualmente, o(s) nome(s) do(s) autor(es) de várias obras referenciadas sucessivamente, na mesma página, pode(m) ser substituído(s) nas referências seguintes à primeira, por um traço sublinear (equivalente a seis espaços) e ponto.

Exemplos:

FREYRE, Gilberto. **Casa grande e senzala**: formação da família brasileira sob regime de economia patriarcal. Rio de Janeiro: J. Olympio, 1943.

_____. **Sobrados e mucambos**: decadência do patriarcado rural no Brasil. São Paulo: Ed. Nacional, 1936.

Além do nome do autor, o título de várias edições de um documento referenciado sucessivamente, na mesma página, também pode ser substituído por um traço sublinear nas referências seguintes à primeira.

Exemplos:

FREYRE, Gilberto. **Sobrados e mucambos**: decadência do patriarcado rural no Brasil. São Paulo: Ed. Nacional, 1936. 405p.

_____._____. 2.ed. São Paulo: Ed. Nacional, 1938. 410p.

b) sistema numérico

Se for utilizado o sistema numérico no texto, a lista de referências deve seguir a mesma ordem numérica crescente. O sistema numérico não pode ser usado concomitantemente para notas de referência e notas explicativas.

Exemplos:

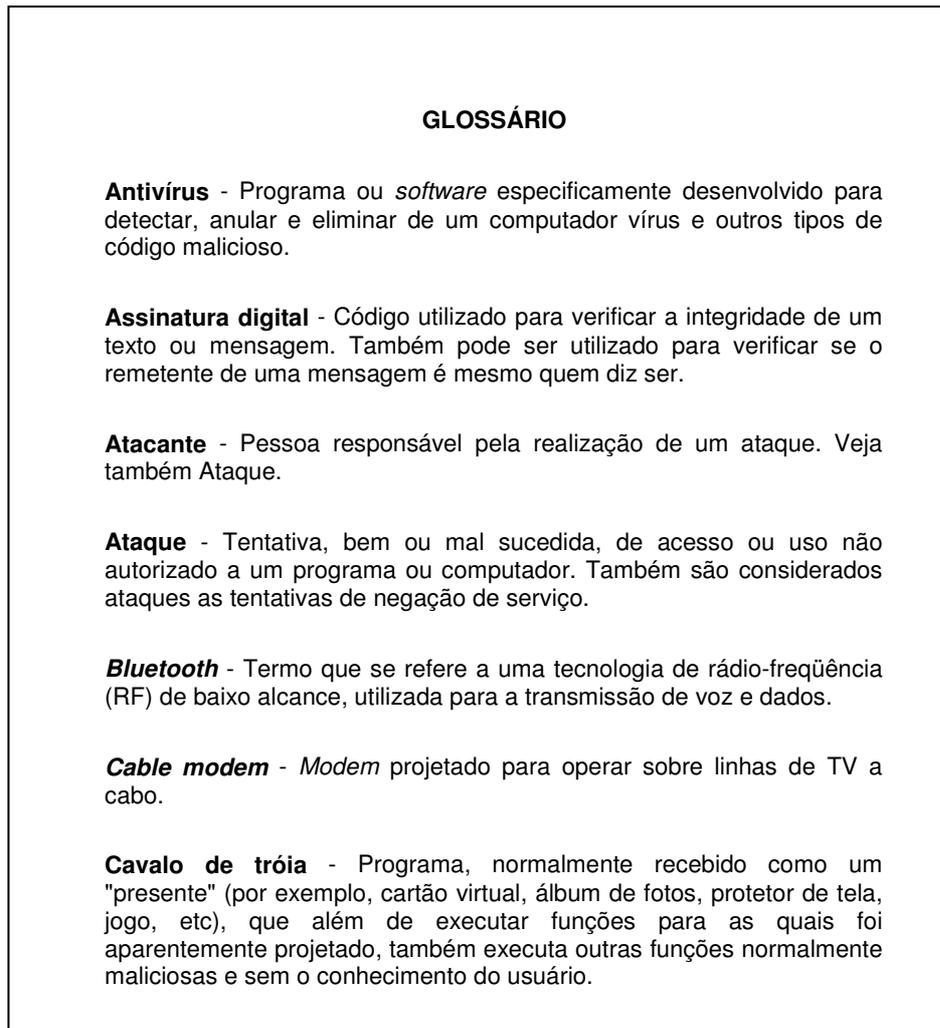
¹ CRETELLA JÚNIOR, José. **Do impeachment no direito brasileiro**. [São Paulo]: R. dos tribunais, 1992. p. 107.

² BOLETIM ESTATÍSTICO [da] Rede Ferroviária Federal. Rio de Janeiro, 1965. p. 20.

4.2 Glossário

Lista alfabética de palavras pouco conhecidas, estrangeiras, termos ou expressões técnicas acompanhadas de suas definições ou traduções (Figura 20).

Figura 19 - Modelo de glossário



Fonte: Nahuz e Ferreira (2007)

4.3 Apêndices

Texto ou documento complementar elaborado pelo autor, situado à parte para não quebrar a seqüência lógica da exposição. Devem ser identificados por letras maiúsculas, seguidas por seus respectivos títulos, conforme exemplo.

Exemplos:

APÊNDICE A – Questionário

APÊNDICE B – Roteiro para entrevista

Os apêndices e anexos são citados no texto entre parênteses, quando aparecem no final da frase. Se inseridos na redação, sem parênteses.

Exemplo:

Os questionários (APÊNDICE A) foram aplicados no período de 2 a 28 de janeiro de 2006. No Apêndice B encontra-se o roteiro estruturado para orientar as entrevistas.

4.4 Anexos

São textos ou documentos complementares comprobatórios e esclarecedores não elaborados pelo autor. Constituem dados postos à parte para não quebrar a seqüência lógica da exposição. Devem ser identificados por letras maiúsculas, seguidas por seus respectivos títulos, conforme exemplo.

Exemplo:

ANEXO A – Mapa de Fortaleza

ANEXO B – Ficha de Internamento do Hospital do Câncer

Exemplo:

De acordo com o mapa de Fortaleza no Anexo A.

De acordo com o mapa de Fortaleza (ANEXO A).

4.5 Índice

Relação de palavras ou frases significativas, ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas no texto.

Figura 20 - Modelo de índice

ÍNDICE	
Agradecimentos,	15
Alíneas,	27
Anexos,	61
Artigos de periódicos,	78
Capa,	12
Capítulos de livros,	55
Citações,	33
Comunicações pessoais,	66
Dedicatória,	14
Digitação,	23
Dissertações,	18
Edição,	96
Editora,	102
Entidades coletivas,	89
Entradas,	80-91
Epígrafe,	16
Figuras,	20, 110
Gráficos,	39
Ilustrações,	31

Fonte: Nahuz e Ferreira (2007)

5 CITAÇÕES EM DOCUMENTOS

As citação em documento é disciplinada pela NBR 10520 atualizada em 2002. Citação é a menção, no texto, de uma informação extraída de outra fonte. Tem como objetivo embasar o raciocínio do autor no decorrer do trabalho científico. As chamadas pelo sobrenome do autor, pela instituição responsável ou título incluído na sentença devem ser em letras maiúsculas e minúsculas. Quando estiverem entre parênteses, devem ser em letras maiúsculas. O uso do ponto final após as citações deve atender às regras gramaticais. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMA TÉCNICAS).

As citações podem ser:

Citação Direta, literal ou textual: é a que um autor transcreve, literalmente (exata), de outra fonte, o texto, respeitando todas as características formais em relação à redação, à ortografia e à pontuação originais do livro ou texto consultado. Classificação da citação direta:

Direta curta: com até 3 linhas, deverá aparecer entre aspas duplas e ser idêntica ao texto original, com fonte igual a usada no corpo do texto ou seja, fonte 12.

Exemplo:

Maginn (1996, p. 63) afirma que “Membros de equipe eficientes não temem idéias conflitantes. De fato, estas produzem resultados de qualidade superior [...]”

Direta longa: a partir de 3 linhas, deverá ser destacada do texto em parágrafo independente com recuo de 4 cm da margem esquerda, com fonte menor do que a utilizada no corpo do texto (12), ou seja para a citação longa usar fonte 10 com espaçamento simples entre linhas.

Exemplo:

A indisciplina parece ser uma resposta clara ao abandono à habilidade das funções docentes em salas de aula, porque é só a partir do seu papel evidenciado corretamente na ação em sala de aula que os alunos podem ter clareza quanto ao seu próprio papel, complementar ao do professor. (AQUINO, 1998, p. 8).

Atenção: Para **destacar um trecho da obra consultada** utilizamos a expressão **grifo nosso** entre parênteses se foi destacado **pelo autor do trabalho**; se o destaque **já está contido na obra** consultada, ou seja, **o próprio autor da**

obra escrita fez o destaque, utilizamos a expressão **grifo do autor** entre parênteses.

Exemplo 1:

A indisciplina parece ser uma resposta clara ao abandono à habilidade das funções docentes em salas de aula, porque é só a partir do seu papel evidenciado corretamente na ação em **sala de aula** que os alunos podem ter clareza quanto ao seu próprio papel, complementar ao do professor. (AQUINO, 1998, p. 8, grifo nosso).

Exemplo 2:

Conforme sustenta, Marra (2007, p. 26, grifo do autor).

O crescimento da violência dentro da escola e para com ela – quebra-quebras, agressões físicas, mortes e ameaças de morte – tem provocado reações e contra - reações [...], realimentando um processo que instaura a insegurança nos alunos, professores e demais profissionais que nela atuam, impedindo-a de cumprir seu **papel de educar e instruir**. A escola de hoje, ao inverso de sua função socializadora, está se colocando cada vez mais isolada da comunidade que a cerca, através de várias medidas de proteção tomadas para conter a violência em seu interior.

Citação indireta ou livre: é o escrever a citação baseada na obra do autor consultado sem a transcrição exata das palavras do mesmo, ou seja, não segue ao pé da letra o texto do autor. Geralmente não indica a página do documento referenciado. Contudo, se optar por indicar a página, isso deverá ser padronizado em todo o trabalho.

Exemplo:

Aquino (1996) nos remete à responsabilidade da escola enquanto instituição, que não está preparada para receber o aluno que a procura hoje. Denuncia práticas excludentes da escola que, por si só e pelo confronto com os alunos, produz a indisciplina e, assim, aponta para uma não evolução da escola, diante das mudanças sócio-históricas.

Citação de citação: é uma citação direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original, ou seja, é uma reprodução já citada por outro autor. Devemos usar a expressão **apud** que significa **citado por, conforme, segundo**.

Exemplo:

Ora, se somos seres humanos em rede, como podemos pensar o funcionamento das bibliotecas, instituições eminentemente disciplinares, segundo essa nova lógica? Será que as bibliotecas já funcionam nessa 'nova' lógica, ou se mantém na antiga?. Como podemos situar as bibliotecas no modelo da rede? (BOULLIER, 2000 apud COSTA, 2004, p. 166).

Exemplo de citação com um autor

"A transferência envolve generalização de estímulos, que passam a controlar o comportamento em uma situação diferente daquela em que foi adquirido." (LEME, 2001, p. 524).

Exemplo de citação com dois ou três autores

A aplicação de conceitos de gestão de qualidade em serviços de informação passam, necessariamente, pela variável: identificação das necessidades dos clientes. (VALLS; VERGUEIRO, 1998).

Citação de obra escrita por mais de três autores

Indica-se apenas o primeiro autor, acrescentando-se a expressão **et al.** (que significa **e outros**).

Exemplo:

As pessoas quando estão dormindo não estão inativas (CARDOSO et al., 1997).

Citação cujo autor é uma entidade coletiva:

Exemplo:

"As citações devem ser indicadas no texto por um sistema de chamada: numérico ou autor-data." (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002, p. 3).

Segundo a Associação Brasileira de Normas Técnicas (2002), todo autor citado no texto deve ser relacionado nas referências.

Citação de obras sem indicação de autoria ou responsabilidade

A indicação da fonte é feita pela primeira palavra do título seguida de reticências, seguida da data de publicação.

Exemplo:

“Muitos dos grandes executivos e diretores de recursos humanos [...] confessam que veem com bons olhos o trabalho realizado pelas universidades.” (A VISÃO..., 2003, p. 32).

Citação com omissão de parte do texto

Omissões em citações são permitidas quando não alteram o sentido do texto. São indicadas pelo uso de reticências no início ou no final da citação. Quando houver omissões, no meio da citação, usam-se reticências entre colchetes. As reticências indicam interrupção de um pensamento ou omissão intencional de algo que se devia ou que podia dizer e que apenas se sugere, por estar facilmente subentendido.

Exemplos 1:

No início da citação: “[...] alguns dos piores erros na construção organizacional tem sido cometidos pela imposição de um modelo mecanicista de organização ideal” ou “universal” a uma empresa viva” (CASTRO, 1976, p.41)

Exemplos 2:

No meio da citação: “O poder tributário [...] é à base de aplicação de qualquer categoria de tributos” (FOUROUGE, 1973, p. 41)

Exemplos 3:

No final da citação: “Em relação a este tema Muraro (1983) no seu estudo com mulheres brasileiras da classe burguesa, afirma que uma das preocupações mais importantes destas mulheres centrava-se na própria aceitação [...]”.

OBSERVAÇÃO: Devem ser indicadas as **supressões, interpolações, comentários, ênfase ou destaque**, do seguinte modo:

a) **Supressões:** indicam interrupção ou omissão da citação sem alterar o sentido do texto. São indicadas pelo uso de reticências entre colchetes, no início, meio ou final da citação. [...].

b) **Interpolações:** acréscimos ou comentários inseridos em citações são indicados entre colchetes [], no início, meio ou final da citação.

c) **Destaque:** As palavras ou expressões destacadas no texto devem ser seguidas de uma das expressões: **sem grifo no original, grifo meu ou grifo nosso**, inseridas após a indicação da referência da citação.

5.1 Notas de rodapé

- a) Localizam-se na margem inferior da mesma página;
- b) Separadas do texto por um traço contínuo de 3 cm;
- c) Digitadas em espaço simples e fonte menor do que a usada para o texto;
- d) Sua numeração é feita em algarismos arábicos e sequencial para todo o documento;
- e) As linhas subsequentes devem ser alinhadas abaixo da primeira letra da primeira palavra, de modo a destacar o expoente;
- f) A primeira citação de uma obra, obrigatoriamente deve ter sua referência completa;
- g) Nota de Referência: são utilizadas para indicar fontes bibliográficas consultadas;
- h) Notas explicativas: são comentários e/ou observações pessoais que não podem ser incluídas no texto.

5.2 Notas de referências

São notas que indicam fontes consultadas, ou remetem a outras partes da obra onde o assunto foi abordado. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002, p. 2).

Devem ser usadas apenas em **notas de rodapé**.

Ibidem – ibd (na mesma obra): Usado quando se faz várias citações seguidas de um mesmo documento.

Exemplo:

Silva, 1980, p.120

Ibid, p. 132

Idem – Id (do mesmo autor): Obras em anos diferentes do mesmo autor.

Exemplo:

Silva, 1980, p. 132

Id, 1992, p. 132

Opus citatum - op. cit. (obra citada): Refere-se à obra citada anteriormente “na mesma página”, quando houver intercalação de outras notas.

Exemplo:

Silva, 1980, p. 23

Pereira, 1991, p. 213

Silva, op. cit., 93

Locus citatum - loc cit (lugar citado): Refere-se a mesma página de uma obra citada anteriormente, quando houver intercalação de outras notas.

Exemplo:

Silva, 1995, p120

Pereira, 1994, p.132

Silva, loc. Cit

OBSERVAÇÃO: As expressões latinas somente podem ser usadas em notas de rodapé.

Das expressões latinas, a expressão (**apud**) é a única que pode ser usada no texto também.

A NBR 10520, recomenda utilizar o sistema autor-data para as citações no texto e o sistema numérico para notas explicativas. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002, p. 5).

6 APRESENTAÇÃO GRÁFICA

A NBR 14724 estabelece os requisitos formais para uma adequada apresentação gráfica do trabalho acadêmico. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011).

6.1 Formato

- a) papel formato-padrão A4 (21,0 cm x 29,7 cm);
- b) deverá ser feita em preto, com exceção das ilustrações, somente em uma face do papel (anverso) com exceção da ficha catalográfica (verso da folha de rosto);
- c) a fonte mais adequada é a Times New Roman por conter serifas e ser reconhecida em formato PDF, html e outros;
- d) o tamanho da fonte deve ser 12 para todo texto;
- e) o título do trabalho deve ser grafado em destaque, tamanho 12, maiúsculo, negrito e centralizado;
- f) as citações longas, notas de rodapé e legendas de ilustrações e tabelas devem ser menor que o texto: tamanho 10;
- g) os títulos das seções ou capítulos devem ser digitados em maiúsculo e negrito, alinhados à esquerda (elementos textuais) e os não numerados (elementos pré-textuais e pós-textuais) devem ser centralizados;
- h) o projeto gráfico, respeitando-se as normas, fica a critério do autor.

6.2 Margens

As margens terão as seguintes dimensões:

- a) esquerda e superior: 3 cm;
- b) direita e inferior: 2

6.3 Espacejamento

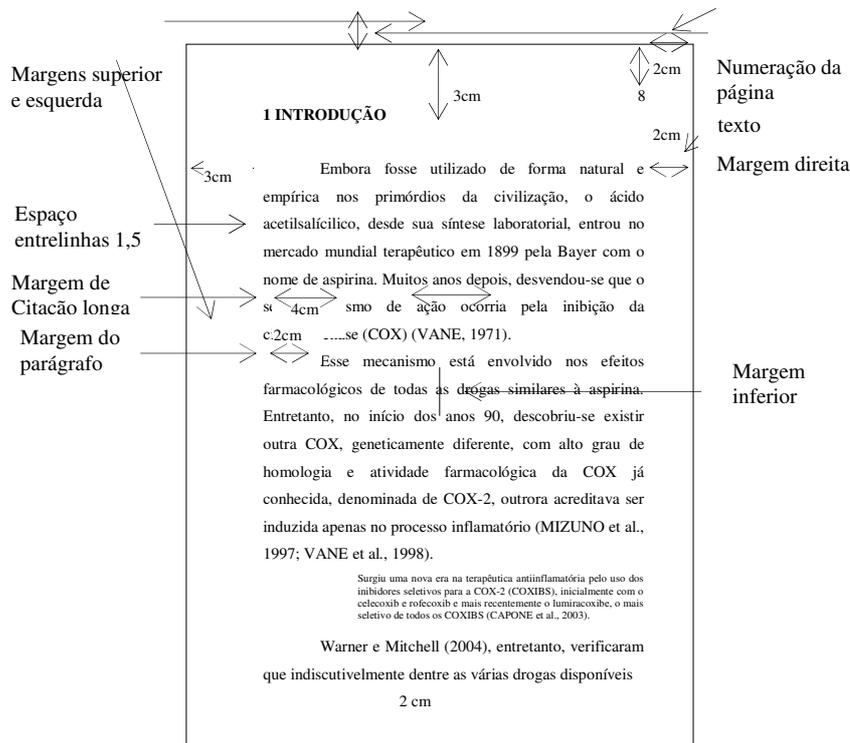
- a) o texto deve ser digitado em espaço 1,5 cm entre linhas;

- b) Citações longas, notas de rodapé, referências, legendas das ilustrações e tabelas, ficha catalográfica, folha de rosto e folha de aprovação devem ser digitados em espaço simples;
- c) As referências devem ser separadas entre si por dois espaços simples;
- d) o título das seções principais ou capítulos devem iniciar em página independente, na primeira linha e separados do texto por dois espaços 1,5;
- e) O título das subseções devem ser separados do texto e da seção anterior por dois espaços 1,5.

6.4 Paginação

- a) deve ser contínua, em algarismos arábicos, a 2 cm da borda superior e da borda direita;
- b) as páginas são contadas desde a folha de rosto, mas são numeradas a partir da primeira folha de texto;
- c) obras contendo mais de um volume seguem a numeração no volume subsequente;
- d) apêndices e anexos têm páginas numeradas seguindo a paginação do texto;
- e) não há limites de número de páginas, ficando a critério do autor e do orientador.

Figura 20 - Apresentação de trabalhos acadêmicos



Fonte: Nahuz e Ferreira (2007)

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: Informação e Documentação – Referências – Elaboração. Rio de Janeiro, ago.2002.

_____. **NBR 6024**: Informação e Documentação – Numeração progressiva das seções de um documento escrito – Apresentação. Rio de Janeiro, maio 2003.

_____. **NBR 6027**: Informação e Documentação – Sumário – Apresentação. Rio de Janeiro, 2013.

_____. **NBR 6028**: Informação e Documentação – Resumo – Apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

_____. **NBR 6034**: Informação e Documentação – Índice – Apresentação. Rio de Janeiro, 2005.

_____. **NBR 10520**: Informação e Documentação – Citações em Documentos – Apresentação. Rio de Janeiro, ago. 2002.

_____. **NBR 14724**: Informação e Documentação – Trabalhos Acadêmicos – Apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro, jan. 2011.

NAHUZ, Cecília dos Santos; FERREIRA, Luzimar Silva. **Manual para a normalização de monografias**. 3. ed. São Luís, 2007.

RIBEIRO, Antonia Motta de Castro Memória. **Catálogo de Recursos Bibliográficos pelo AACR2R 2002**. Brasília: Edição do Autor, 2003.

SILVA, Odisley Ribeiro da. **Implantação do policiamento modular no 11º Batalhão de Polícia em Timon na área do conjunto habitacional novo tempo/** Odisley Ribeiro da. 2013. 79 f. Monografia (Graduação em Formação de Oficiais – PMMA) - Universidade Estadual do Maranhão, São Luis, 2013.